

La Ville de Saint-Hyacinthe recrute actuellement de nouveaux talents afin de répondre aux nombreux défis en cours et à venir dans notre ville dynamique.

PRÉPOSÉ.E À L'APPROVISIONNEMENT SERVICE DES FINANCES

Concours 24-213



Emploi temporaire | 35 heures / semaine
Fin du mandat : septembre 2025

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la responsabilité de la cheffe de la Division approvisionnement, le titulaire du poste exécute diverses tâches cléricales reliées à la préparation et au suivi des achats de biens et services. De plus, il analyse différentes demandes d'achat de biens et services afin de permettre l'émission des bons de commande, le tout en conformité avec la *Loi sur les cités et villes* ainsi que toutes lois, règlements, politiques et procédures en vigueur. Il accompagne la cheffe de la Division approvisionnement et les autres membres de la division par l'accomplissement des tâches qui lui sont confiées.

PRINCIPALES FONCTIONS

Logiciel de gestion des ressources matérielles

- Analyse les demandes d'achat, émet les bons de commande et en assure le suivi auprès des instances au sein de la Ville, principalement avec le logiciel utilisé pour la gestion des ressources matérielles, le tout conformément aux lois, règlements et politiques en vigueur;
- Effectue la mise à jour ponctuelle d'informations au sein du module Approvisionnement du logiciel de gestion des ressources matérielles (catégorie de produits, coordonnées des fournisseurs, etc.);
- Assure la formation et le support technique auprès des utilisateurs pour le logiciel de gestion des ressources matérielles;

Gestion documentaire

- Agit à titre de responsable de l'application des procédures de gestion documentaire pour l'ensemble de la division, en conformité avec le plan de classement et le calendrier de conservation (support papier et électronique) et en effectue le classement;

Soutien administratif

- Effectue la mise à jour des outils utilisés pour le suivi des appels d'offres et des contrats;



- Agit à titre de personne-ressource avec les requérants municipaux pour les achats de gré à gré de moins de 25 000 \$: conditions de la transaction, procédures administratives et informatiques, lois;
- Veille à respecter les règles édictées à la *Loi sur les cités et villes*, le *Règlement sur la gestion contractuelle* ainsi que la *Politique d'approvisionnement et de disposition des actifs*, et avise sa supérieure de toutes situations susceptibles d'y déroger;
- Compile diverses données, prépare des statistiques, rédige des documents d'information et participe à l'élaboration et à la mise à jour de procédures;
- Assure le service à la clientèle pour la Division approvisionnement (courriel, téléphone, etc.);
- Effectue diverses publications sur le système électronique d'appel d'offres (SEAO) relativement à la reddition de comptes;
- Effectue le suivi et produit les documents demandés par sa supérieure immédiate relativement aux regroupements d'achats;
- Effectue les commandes sous la responsabilité de la division, en assure le suivi auprès des fournisseurs et procède au paiement des factures;
- Au besoin, procède à des demandes de prix pour des achats pouvant aller jusqu'à 25 000 \$ et détermine celle qui est la plus avantageuse en tenant compte de la politique d'approvisionnement de la Ville;
- Au besoin, révise divers documents, rapports et correspondances pour la division, le tout en respectant les normes établies;
- Effectue la recherche de fournisseurs potentiels afin de connaître de nouveaux entrepreneurs ou de nouvelles sources d'approvisionnement;
- Informe les fournisseurs des normes et procédures de la politique d'approvisionnement de la Ville;
- Au besoin, assiste les acheteurs dans le suivi administratif des processus d'approvisionnement sous la responsabilité de la division;
- Au besoin, sur demande de sa supérieure, procède à l'analyse de commandes pour permettre le suivi de contrats et la planification d'appels d'offres futurs;
- Procède aux mises à jour nécessaires dans le logiciel de gestion de la flotte des véhicules de la Ville;
- Au besoin, effectue les visites des lieux avec les soumissionnaires;
- Effectue toute autre tâche à la demande de sa supérieure.

EXIGENCES DU POSTE

- Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en technique de bureautique ou l'équivalent reconnu par le ministère de l'Éducation du Québec;
- Un minimum de (2) années d'expérience pertinentes en travail de bureau;
- Maîtrise élevée de la langue française écrite et parlée;
- Posséder un niveau de connaissance avancé de la Suite Office;
- Possède les autres qualités et aptitudes suivantes : autonomie et initiative, minutie et précision, capacité de travailler sous pression.

RÉMUNÉRATION ET HEURES DE TRAVAIL

Le salaire annuel prévu à la convention collective en vigueur varie de **48 088,56 \$** à **61 651,72 \$**.

La semaine de travail est d'une durée de 35 heures du lundi au vendredi et se répartit comme suit :

Lundi au jeudi : de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Vendredi : de 8 h à 13 h

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une copie des diplômes requis, **au plus tard le 30 août 2024**, en mentionnant le numéro de **concours 24-213** par courriel à l'adresse suivante : rh@st-hyacinthe.ca.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité à l'égard des femmes, des personnes vivant avec un handicap, des minorités visibles, des autochtones et des minorités ethniques. L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.